

# ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №17  
2014 წლის 14 ივლისი

დ. ხარაგაული

## ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება (დანართი №1).

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 02 აგვისტოს №17 დადგენილება (საკანონმდებლო მაცნე №14, 2010 წლის 19 აგვისტო, მუხლი 348)

### მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2014 წლის 03 ივლისს წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 28 ივლისის დადგენილება №21 – ვებგვერდი, 01.08.2014წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №30 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

## ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მერია

1. მერია არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს მერის უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. მერია შედგება სტუქტურული ერთეულებისაგან.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.

### მუხლი 2. მერიის საქმიანობის საფუძველი და ძირითადი პრინციპები

1. მერია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი



თვითმმართველობის კოდექსის“ ,მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერიის თანამდებობის პირები, სტრუქტურული ერთეულები და საჯარო მოსამსახურეები მოქმედებენ კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების ენა**

მერიაში ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

### **მუხლი 4. მერიის ადგილსამყოფელი**

მერიის ადგილსამყოფელია დაბა ხარაგაული, 9 აპრილის ქ. №15.

## **თავი II**

### **მერიის თანამდებობის პირები და მათი უფლებამოსილებები**

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

### **მუხლი 5. მერიის თანამდებობის პირები**

1. მერიის თანამდებობის პირები არიან:

ა) მერი;

ბ) მერის პირველი მოადგილე;

გ) მერის მოადგილე;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

2. მერიის თანამდებობის პირების რაოდენობა (მერის ჩათვლით) არ უნდა აღემატებოდეს 13-ს.

### **მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის მერი**

1. მერი არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი. მერი წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. მერი აირჩევა 4 წლის ვადით, პირდაპირი არჩევნებით, საყოველთაო, თანასწორი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი წესით.

3. მერი

ა) მერიის ორგანიზაციული საქმიანობის სფეროში:

ა.ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ა.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მერიის დებულებას და მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;



ა.გ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის თანამდებობის პირებს;

ა.დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერიის მოსამსახურეებს;

ა.ე) უნაწილებს ფუნქციებს მერიის მოსამსახურეებს, დავალებებს აძლევს მერიის თანამდებობის პირებს და ისმენს მათ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ა.ვ) მერიის დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილებების დელეგირებას, გარდა ამ პუნქტის „ა.ა“-„ა.გ“, „ბ.ა“-„ბ.გ“ „დ.კ“, „ე.ვ“ და „ე.ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებისა, აგრეთვე იმ უფლებამოსილებებს რომლებიც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მიხედვით საჭიროებს საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას.

ა.ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს მერიის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

ა.თ) ამტკიცებს მერიის შინაგანაწესს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან ურთიერთობის სფეროში:

ბ.ა) საკრებულოს წელიწადში ერთხელ მაინც, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეოთხედის მოთხოვნით საკრებულოს წარუდგენს რიგგარეშე ანგარიშს.

ბ.ბ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

ბ.გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს მიმართავს საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ წინადადებით, საკრებულოს მორიგ სხდომაზე შეაქვს დამატებით განსახილველი საკითხი, უფლებამოსილია დაესწროს საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების ღია და დახურულ სხდომებს;

ბ.დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

გ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში:

გ.ა) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტისა და ბიუჯეტში შესატანი ცვლილების პროექტებს, უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში

გ.ბ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საანგარიშო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

გ.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეუტანლად იღებს გადაწყვეტილებას მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ;

გ.დ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კანონით განსაზღვრული ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებისა და გაუქმების შესახებ დადგენილებების პროექტებს;

გ.ე) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე მუნიციპალიტეტის სახელითა და საკრებულოს თანხმობით იღებს სესხს.



გ.ვ) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმას;

დ) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის სფეროში:

დ.ა) საქართველოს ორგანული კანონისა „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ;

დ.ბ) საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებებს: კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებაში მონაწილეობისა და მათში გაწევრების შესახებ, მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შესახებ, სამეწარმეო იურიდიული პირის წილის/აქციების შეძენის შესახებ;

დ.გ) საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის მოძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ;

დ.დ) საკრებულოს თანხმობით წყვეტს უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის საკითხს;

დ.ე) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენის/სარგებლობის უფლებით მიმღების/მართვის უფლებით მიმღების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევისთვის დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსგან განთავისუფლების საკითხი;

დ.ვ) საკრებულოს თანხმობით უფლებამოსილია გადაწყვიტოს პრივატიზებული ან/და სარგებლობის უფლებით გაცემული ქონების მიმღების ამ ქონებასთან დაკავშირებული პირობის (პირობების) შესრულების ვალდებულებებისგან განთავისუფლების საკითხი, გარდა ფინანსური და საინვესტიციო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული პირობებისა;

დ.ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად, საკრებულოს თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

დ.თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობას, მშენებლობას, რეკონსტრუქციასა და აღდგენას;

დ.ი) საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხასა და პრივატიზაციის გეგმას;

დ.კ) ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე;

დ.ლ) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობებიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში ახორციელებს მონიტორინგს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე;

ე) აღმასრულებელი საქმიანობის სხვა სფეროებში:

ე.ა) ხელს აწერს მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ე.ბ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალური ურთიერთობებისას,



მუნიციპალიტეტის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, რწმუნებებს (მინდობილობებს), გარდა საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე.გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს შესაბამისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარებისა და სხვა პროგრამების, სტრატეგიებისა და გეგმების მომზადებას, საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენას და განხორციელებას;

ე.დ) შეიმუშავებს და საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტებს;

ე.ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ე.ვ) მისი უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული ცალკეული საკითხების შესასწავლად, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მოსამზადებლად ქმნის სათათბირო ორგანოებს – საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

ე.ზ) ანიჭებს მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებსა და ჯილდოებს;

ე.თ) უზრუნველყოფს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მე-16 და მე-17 მუხლებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას, აგრეთვე საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით;

ე.ი) ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ მერიის დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე.კ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული საზღვრების ფარგლებში საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს, თუ მუნიციპალიტეტის შესაბამის ტერიტორიაზე დანიშნული არ არის მერის წარმომადგენელი.

4. მერი უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დანიშნოს მერის წარმომადგენელი. მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილება განისაზღვრება მერიის დებულებით.

5. მერი, ამ დებულებით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მოსახლეობის წინაშე.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

## **მუხლი 7. მერის პირველი მოადგილე და მერის მოადგილე**

1. მერს ჰყავს პირველი მოადგილე და ერთი მოადგილე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი ამ დებულებით დადგენილი წესითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში მის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, თუ მერის პირველი მოადგილე თანამდებობაზე დანიშნული არ არის-მერის მოადგილე, ხოლო თუ მერის მოადგილე დანიშნული არ არის, მერის მოვალეობას მერის უფლებამოსილების აღდგენამდე ან ახალი მერის არჩევამდე ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 56-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ან „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში მერის მოვალეობას ასრულებს მერის პირველი მოადგილე, ხოლო მერის პირველი მოადგილის



თანამდებობაზე არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში- მერის მოადგილე.

3. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ფუნქციონირებს გადანაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობენ მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს, ორგანიზებას უწყვენ და აკონტროლებენ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მერის დავალებების შესრულებას, მერიის დებულების შესაბამისად, ასრულებენ მერის ცალკეულ დავალებებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ანგარიშვალდებული არიან მერის წინაშე.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

## **მუხლი 8. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**

1. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

4. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებებში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, მერის დავალებით, ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი;



### თავი III

## მერიის სტრუქტურა

### მუხლი 9. მერიის სტრუქტურა

1. მერია შედგება მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.
2. მერიის სტრუქტურული ერთეულები – მერიის სამსახურები იქმნება (უქმდება) და მათი დასახელებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის სამტატო ნუსხით. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და სტრუქტურა განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მერიის სამსახური, სამსახურის დებულების შესაბამისად, ფუნქციურ დანიშნულებათა მიხედვით შეიძლება დაიყოს ქვედანაყოფებად – განყოფილებებად.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.

### მუხლი 10. მერიის სტრუქტურული ერთეული

1. მერიის სტრუქტურული ერთეული არის მერიის სამსახური, რომელიც შესაბამისი სფეროს მიხედვით უზრუნველყოფს მერის გადაწყვეტილებების შესრულებას, აგრეთვე ამზადებს მერის და მისი დავალებით – საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტებს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და სამსახურის დებულების საფუძველზე და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმებისა და დავალებების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობას უძღვება სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. მერიის სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) ადმინისტრაციული სამსახური;
  - ბ) საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
  - გ) ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური;
  - დ) ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახური;
  - ე) ჯანდაცვისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
  - ვ) ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური;
  - ზ) კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური;
  - თ) სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური;
  - ი) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური;
  - კ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით და სამტატო ნუსხით, რომელთა პროექტებს შეიმუშავებს მერი და



წარუდგენს მათ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს მიერ დამტკიცების მიზნით.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 ივნისის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 08.06.2021წ.

## **მუხლი 11. მერიის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციისათვის ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების, სამართლებრივი, საკადრო საკითხთა, აგრეთვე მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) ორგანიზაციურ-ტექნიკურად უზრუნველყოს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარება;

გ) ამზადებს მერის ადმინისტრაციულ აქტებს და საკრებულოში წარსადგენ ადმინისტრაციული აქტების პროექტებს;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მათი გადაგზავნას ადრესატისათვის, უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შენახვას და საარქივო მასალის დამუშავებას. უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ვ) მოამზადოს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალები;

ზ) უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;

თ) (ამოღებულია - 07.06.2021, №13);

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

კ) (ამოღებულია - 04.04.2022, №13);

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთების, მიღებული ბიუჯეტის შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, მიზანშეწონილი და ეფექტიანი გამოყენებისა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგების უზრუნველყოფა, აგრეთვე მერიაში მომზადებული საფინანსო დოკუმენტების ვიზირება.

3. ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების, მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მომზადება-განხორციელებისა და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

4. ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:





მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა, არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და აღკვეთა, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადების უზრუნველყოფა.

5. დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება. უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა. მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ ბავშვებზე ძალადობის ექვის გაჩენის შემთხვევაში, ადგილზე ამოწმებს ბავშვებზე ძალადობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ შემთხვევებს, შეისწავლის ბავშვების მდგომარეობას და ახდენს ბავშვზე ძალადობის ნიშნების იდენტიფიკაციას, შეფასების შედეგების ზუსტ დოკუმენტირებას და სამედიცინო დახმარების უზრუნველყოფას, ხოლო საფუძვლიანი ექვის არსებობისას, სავალდებულო წესით აგზავნის შეტყობინებას სააგენტოსა და პოლიციაში. საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული ბავშვის უფლებების დაცვის ღონისძიებების განხორციელება, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში.

6. ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავება და დამტკიცებული დოკუმენტების განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა.

7. კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

მუნიციპალიტეტში სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა. წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე.

8. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის საკითხებში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა.

9. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა და შეფასება, კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის შესწავლა-შემოწმება, რეკომენდაციების წარდგენა მერიის, ასევე - ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით.

10. სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 7 სექტემბრის დადგენილება №18 - ვებგვერდი, 09.09.2020წ.*

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 7 ივნისის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 08.06.2021წ.*

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 4 აპრილის დადგენილება №13 - ვებგვერდი, 05.04.2022წ.*

## თავი IV



**მუხლი 12. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი**

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
  - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
  - ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
  - გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
  - დ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
  - ე) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
  - ვ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
  - ზ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;
  - თ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
  - ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სამსახურის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

**მუხლი 12<sup>1</sup>. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილე**

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილე არის საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი;
  - ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისათვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
  - ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
  - გ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;
  - დ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;



ე) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ვ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

ზ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს;

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

კ) ახორციელებს ურთიერთობას არასამთავრობო სექტორთან;

ლ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული დოკუმენტების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 6 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 07.03.2023წ.*

### **მუხლი 13. მერის წარმომადგენელი**

1. მერის წარმომადგენელი არის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მერის წარმომადგენელი ინიშნება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში.

3. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებია:

ა) დაბა ხარაგაულის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – დაბა ხარაგაული, პატარა ხარაგაული)

ბ) ბაზალეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ბაზალეთი, ღარიხევი, ქროლი, წიფი);

გ) ბორითის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ბორითი, საქასრია, მაქათუბანი, უბისა, ერეთა, ვაშლევი, კვესრევი, ამაშუკეთი, ციხისძირი);

დ) ვარძიის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ვარძია);

ე) ვახანის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ვახანი, სერბაისი, ზედუბანი);



ვ) ზვარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ზვარე, ჩრდილი, ნუნისი);

ზ) კიცხის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი კიცხი, ბორი, საქარიქედი, კიცხის იგორეთი, თეთრაწყარო);

თ) ლეღვის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ლეღვანი, მარელისი, დიდვაკე, პატარა სახვლარი);

ი) ლაშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ლაშე, ლაშის იგორეთი, უჩამეთი, ღვერკი, ხემაღალი);

კ) მოლითის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი მოლითი, დეისი, ბეჟათუბანი, ჭარტალი, ნეზოდირი, ქვები, ბაზი, ანიულა);

ლ) ნადაბურის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ნადაბური, გოლისი);

მ) სარგვეშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი სარგვეში, ხორითი, საბე, მიროწმინდა);

ნ) საღანძილის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი საღანძილე, ზარანი, ჯაფაროული, სხლითი, ჩხერი, ვანი.);

ო) ფარცხნალის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ფარცხნალი, ახალსოფელი, ისლარი, ღუდუმექედი);

პ) ხიდარის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ხიდარი).

ჟ) წყალაფორეთის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი წყალაფორეთი, ხონი, ლახუნდარა, პატარა ვარძია, ჩალხაეთი);

რ) წიფის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი წიფა, გოლათუბანი, გუდათუბანი, ფონა);

ს) ღორეშის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ღორეშა);

ტ) ხუნევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ხუნევი, გედსამანია, ვერტყვიჭალა, ბჟინევი, ვერტყვილა);

უ) ხევის ადმინისტრაციული ერთეული (სამოქმედო ტერიტორია – სოფელი ხევი, წაქვა, გრიგალათი, ციცქიური);

#### 4. მერის წარმომადგენელი:

ა) მერის წარმომადგენელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

ბ) მერის წარმომადგენელი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში. მერის წარმომადგენლის სამოქმედო ტერიტორიას განსაზღვრავს მერი;

გ) მერის წარმომადგენლის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

დ) მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და აგრეთვე შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ე) მერის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;



ვ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ზ) მერის დავალებით ორგანიზებას უწევს დასახლებაში მოსახლეობის გამოკითხვის ჩატარებას;

თ) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადასტურებს მის სამოქმედო ერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს;

ი) მერს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;

კ) მერის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) ვალდებულია დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მერის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს ბავშვის დაბადების თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე;

მ) ვალდებულია შეადგინოს ოქმი პირის გარდაცვალების შესახებ და არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა წარუდგინოს მერის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს;

ნ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სახელმწიფო პროექტის განხორციელების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტიფიკაციას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 1 ივლისის დადგენილება №19 – ვებგვერდი, 04.07.2019წ.*

#### **მუხლი 14. მერიის მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი**

1. მერიაში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) მერიის მოხელე, რომელიც დანიშნულია მერიის სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.

2. მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით. შრომით ხელშეკრულებას მუნიციპალიტეტის სახელით დებს მერი.

#### **მუხლი 15. მერიის მოხელის ზოგადი უფლება-მოვალეობები**

1. მერიის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა თანამდებობრივი ინსტრუქციით.



## 2. მერიის მოხელეს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს შესაბამისი სამუშაო პირობებით, მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
- გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითიბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
- ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი მოკვლევა;
- ვ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 63-ე მუხლით დადგენილი წესით, ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის.
- ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
- თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;
- ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- კ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატები;
- ლ) მოითხოვოს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება;
- მ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;
- ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

## 3. მერიის მოხელე მოვალეა:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
- ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;



ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

## **მუხლი 16. მერიის მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნა**

1. მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობისათვის დგება თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რომელიც შეიცავს სამუშაოთა აღწერილობას და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. სამუშაოთა აღწერილობით განისაზღვრება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება- მოვალეობები.

3. მოხელის თანამდებობების თითოეული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნები განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით, ხოლო დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს მუნიციპალიტეტის მერი ბიუროსთან შეთანხმებით, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

4. მერის პირველ მოადგილეს, მერის მოადგილეს და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მერი, ხოლო მერიის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს მერი.

## **თავი V**

**მერიის მოხელეების თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება და სამსახურებრივი კარიერის გავლა**

### **მუხლი 17. მერიაში ვაკანსიის გახსნა**

1. მერიის მოხელის ვაკანსია გახსნილად მიიჩნევა:

ა) მერიის საშტატო ნუსხაში ახალი საშტატო ერთეულის (თანამდებობის) დამტკიცების მომდევნო დღიდან;

ბ) მერიის მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის მომდევნო დღიდან, თუ გათავისუფლება არ განხორციელებულა შტატის შემცირების საფუძველზე;

2. ვაკანსიის შევსებამდე შტატით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების შესაბამისად დაეკისრება:

ა) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანსიის შემთხვევაში – სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს;

ბ) სამსახურის უფროსი და უმცროსი საჯარო თანამდებობის ვაკანსიის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის წარდგინებით ამ სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 6 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 07.03.2023წ.*

### **მუხლი 18. მერიის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის ზოგადი წესი**

1. მერიის მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს 18 წელს მიღწეული



საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლით და „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. მერიის მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით.

### **მუხლი 19. მერიის მოხელის კარიერული განვითარება**

მერიის მოხელის კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 49-ე მუხლის შესაბამისად.

### **მუხლი 20. სამსახურებრივი გადაყვანა**

მერიის მოხელის სამსახურებრივი გადაყვანა ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 48-ე მუხლების შესაბამისად.

### **მუხლი 21. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება და გათავისუფლება**

მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე, 98-ე მუხლებით და მე-XII თავით.

## **თავი VI**

### **მერიის მუშაობის ორგანიზება**

#### **მუხლი 22. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების საფუძვლები**

1. მერიის ადმინისტრაციული წარმოება არის მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული საქმიანობა, რომლის მიზნებია მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე:

- ა) საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) მერის სამართლებრივი აქტის მომზადება, გამოცემა და აღსრულება;
- გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადება, დადება ან გაუქმება;
- დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მომზადება;
- ე) ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტა;
- ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

2. მერიის ადმინისტრაციული წარმოების წესი და პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

#### **მუხლი 22<sup>1</sup> ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება**

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერია უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამაში სწორი და უტყუარი მონაცემების აღრიცხვის და თავისი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის: სოციალური დახმარების, ჯანმრთელობის დაცვის, სკოლამდელი აღზრდის ხელშეწყობის, სატრანსპორტო პოლიტიკის განხორციელების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა მიზნით





საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

- ა) სახელი;
- ბ) გვარი;
- გ) პირადი ნომერი;
- დ) დაბადების თარიღი;
- ე) სქესი;
- ვ) მოქალაქეობა;
- ზ) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;
- თ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;
- ი) ფოტოსურათი;

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია საქმისწარმოების პროგრამაში ცალკეული ფუნქციების გათვალისწინებით განსაზღვროს მონაცემთა კონკრეტული მოცულობა.

4. ამ მუხლის მიზნებისთვის ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 8 ოქტომბრის დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 09.10.2020წ.*

### **მუხლი 23. მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია**

1. მერიის ადმინისტრაციულ წარმოებაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურები განისაზღვრება სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

2. მერიის საქმისწარმოებაში მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

### **მუხლი 24. მერიის შინაგანაწესი**

1. მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროს დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისათვის



გაცნობის წესი;

ე) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ზ) მერიის მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

თ) დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები;

ი) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. მერი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე მერიის თანამშრომლებს წარუდგენს შინაგანაწესის პროექტს გაცნობის და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. მერისათვის ეს შენიშვნები და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.

3. მერიის შინაგანაწესს ამტკიცებს მერი, რომელიც ამოქმედდება დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს თუ თვით შინაგანაწესით დადგენილი არ არის ამოქმედების უფრო გვიანდელი თარიღი.

4. შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვას უზრუნველყოფს მერი.

5. მერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

## **მუხლი 25. მერის, მერის სამსახურის სამუშაო გეგმები**

1. მერია თავის საქმიანობას წარმართავს მერიის და მერიის სამსახურების სამუშაო გეგმების საფუძველზე. სამუშაო გეგმა წარმოადგენს ორგანიზაციულ დოკუმენტს, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელ სამუშაოთა ნუსხა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. ყოველი სამუშაო გეგმა დგება დასაგეგმი პერიოდისათვის. მერიის დასაგეგმი პერიოდებია – 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

3. მერიის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

4. მერიის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს მერიის სამუშაო გეგმას და მერის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს მერი.

5. სამუშაო გეგმით დაუგეგმავი სამუშაოს შესრულება დაიშვება მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების შემთხვევებში, აგრეთვე დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოებისას.

6. სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით ახორციელებს მერი.

## **მუხლი 26. მოხელის სამუშაო გეგმა**

1. მოხელის სამუშაო გეგმა მზადდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის დავალებით.

2. მოხელის დასაგეგმი პერიოდია ერთი თვე. მოხელის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი სამსახურის სამუშაო გეგმას, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და სამსახურის უფროსის დავალებებს.



3. მოხელის სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს მოხელე და ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

## **მუხლი 27. ანგარიშგება**

1. ანგარიშგება მერიაში ხორციელდება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებისას ან უფლებამოსილი ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნისას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ვადებში წერილობითი ანგარიშის წარდგენით.

2. წერილობითი ანგარიში უნდა შედგეს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული დარგობრივი ტაბელის მოთხოვნათა შესაბამისად.

3. მერიის საანგარიშგებო პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. მუნიციპალური სამსახურის და სამსახურის განყოფილების საანგარიშგებო პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი. მუნიციპალური სამსახურის მოხელის საანგარიშგებო პერიოდია ერთი თვე.

4. ანგარიშის წარდგენა ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

ა) მერიის ანგარიში საკრებულოს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან

საკრებულოს მოთხოვნიდან არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში;

ბ) სამსახურის ანგარიში მერს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის დასრულებიდან ან მერის მოთხოვნიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში;

გ) განყოფილების ანგარიში სამსახურის უფროსს წარედგინება საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ან მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში;

დ) მერიის სამსახურის მოხელის ყოველთვიური ანგარიში ზემდგომ თანამდებობის პირს წარედგინება ყოველი მომდევნო თვის პირველ პარასკევს, აგრეთვე თუ ამას წერილობითი დავალება ითვალისწინებს, დავალების შესრულებისთანავე, თუ დავალებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

5. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება მუნიციპალიტეტის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

6. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს შესრულებული სამუშაოს და გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

7. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი და პროცედურა განსაზღვრულია საქართველოს კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“.

## **მუხლი 28. საქმიანობის შეფასება**

1. განყოფილების საქმიანობას აფასებს მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, რომელიც განიხილავს განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

2. მერიის სამსახურის საქმიანობას აფასებს მერი, რომელიც განიხილავს სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილ ანგარიშს და საჭიროების შემთხვევაში აძლევს მას მითითებებს, შენიშვნებსა და დავალებებს.

3. მერიის საქმიანობას აფასებს საკრებულო. მერის ანგარიშს საკრებულოში წარადგენს მერი. მერიის ანგარიში განიხილება და შეფასდება საკრებულოს მიერ საკრებულოს რეგლამენტით



დადგენილი წესით.

## მუხლი 29. (ამოღებულია)

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2023 წლის 6 მარტის დადგენილება №12 - ვებგვერდი, 07.03.2023წ.

### თავი VII

#### მერიის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები

#### მუხლი 30. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები:

1. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებია:

ა) მერის ბრძანება;

ბ) მერის პირველი მოადგილის ბრძანება;

გ) მერის მოადგილის ბრძანება;

დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ბრძანება.

2. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, როგორც წესი გამოიცემა წერილობით. გადაუდებელი აუცილებლობისას მატერიალური ზიანის, დანაშაულის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის აღსაკვეთად ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად. ზეპირად გამოცემული - ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი წერილობით უნდა გაფორმდეს 3 დღის ვადაში.

3. მერიის თანამდებობის პირთა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, გარდა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და იმ ბრძანებებისა, რომლებიც შეეხება 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს, ძალაშია დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

4. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე ბრძანება, რომელიც 50-ზე მეტი პირის უფლება-მოვალეობებს შეეხება, ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე, თუ შესაბამისი აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

5. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, რომელთა ამოქმედებისათვის აუცილებელია გამოქვეყნება, ქვეყნდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.

#### მუხლი 31. მერიის თანამდებობის პირის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება

1. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის თანამდებობის პირის, გარდა მუნიციპალიტეტის მერისა, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება მერთან და შემდგომ – სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

### თავი VIII

#### მერიის რეორგანიზაციის წესი



## **მუხლი 32. მერიის რეორგანიზაცია**

1. საჯარო სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, სისტემური, ეფექტიანი მმართველობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაძლებელია მერიის რეორგანიზაცია.
2. მერიის რეორგანიზაცია არ შეიძლება გახდეს მოხელის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
3. მერიის რეორგანიზაცია არის საჯარო დაწესებულების ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება მერიის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე საჯარო დაწესებულების შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება.
4. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერი.
5. მერიის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილება უნდა ეცნობოს საჯარო სამსახურის ბიუროს, მერიის მოხელეების ინტერესებიდან გამომდინარე.
6. მერიის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით. რეორგანიზაციის განხორციელების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით უნდა განისაზღვროს:
  - ა) რეორგანიზაციის განხორციელების ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
  - ბ) რეორგანიზაციის გეგმა, რომელიც ითვალისწინებს გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალს და მათი განხორციელების ვადებს;
  - გ) რეორგანიზაციის პროცესში მერიის საქმიანობის რეჟიმი.
7. რეორგანიზაციის გეგმით გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი ღონისძიებების განხორციელება ვადების მითითებით:
  - ა) მერიის მოსამსახურეთა გაფრთხილება რეორგანიზაციისა და მასთან დაკავშირებული შტატების შემცირების შესახებ;
  - ბ) რეორგანიზებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და მიღება;
  - გ) მერიის საშტატო ნუსხაში ცვლილებ(ებ)ის პროექტის მომზადება;
  - დ) რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.

## **მუხლი 33. მერიის რეორგანიზაცია**

მერიის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულების 32-ე მუხლით განსაზღვრული წესით.

*ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 5 თებერვლის დადგენილება №9 – ვებგვერდი, 12.02.2018წ.*

